

Pušu rīcība un pienākumi dokumentu nodošanas procesā

Tabulā sniegts izvērstis apraksts par pušu rīcību un pienākumiem komersantu dokumentu nodošanas procesā LNA.

Procesā iesaistītā puse	Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto	Fokusgrupu diskusijās un intervijās identificētā praktiskā pieredze
Komersanta pienākumi un rīcība	<p>Komersanta pienākumi ir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nodrošināt komersantu dokumentu saglabāšanu un uzglabāšanu visā komersanta darbības laikā, atbilstoši normatīvā noteiktajām prasībām. • nodrošināt komersanta likvidācijas, maksātnespējas un atbilstošas reorganizācijas gadījumā pastāvīgi glabājamo dokumentu pieejamību nodošanai valsts glabāšanai. 	<p>Atbilstoši normatīvā noteiktajām prasībām.</p> <p>Dokumentu glabāšanas kvalitāti ietekmē komersanta zināšanas par dokumentu sakārtošanas procesu un dokumentu glabāšanai noteiktajiem termiņiem. Dokumentu sakārtošanas kvalitāte bieži nav apmierinoša un uzņēmumam pārstājot darboties, dokumentu sakārtošana ir jāveic atkārtoti, lai izpildītu LNA prasības.</p> <p>Nereti iztrūkst nozīmīgi dokumenti, kas atbilstoši likumam būtu nododami valsts glabāšanā.</p>
Maksātnespējas administratora pienākumi un rīcība	<p>Ja maksātnespējas process tiek izbeigts sakarā ar parādnieka bankrota procedūras pabeigšanu, administrators septiņu dienu laikā pēc tiesas nolēmuma saņemšanas nodod glabāšanā valsts arhīvam parādnieka dokumentus, kas nosaukti Maksātnespējas likuma 120. panta 4. daļā.</p> <p>Par dokumentu nodošanu maksātnespējas administrators saņem izziņu, ko izsniedz LNA, kas apliecina dokumentu nodošanu.</p> <p>Piecu dienu laikā pēc tam, kad saņemta valsts arhīva izziņa par parādnieka dokumentu nodošanu glabāšanā, administrators minēto izziņu iesniedz Uzņēmumu reģistram, kas lemj par parādnieka izslēgšanu no attiecīgā reģistra.</p>	<p>Atbilstoši normatīvā noteiktajām prasībām.</p> <p>Galvenie procesu ierobežojošie aspekti ir nepieciešamās papildus aktivitātes un resursi dokumentu sakārtošanas nodrošināšanai un maksātnespējas gadījumā finansiālo resursu trūkums, kas ļautu apmaksāt dokumentu nodošanu LNA, atbilstoši cenrādim.</p> <p>Tāpat problēmas rada apstākļi, ka valsts glabāšanā nav iespējams nodot īslaicīgi glabājamus dokumentus, kas faktiski ir lielākā jebkura komersanta dokumentu daļa.</p>
Likvidatora pienākumi un rīcība	<p>Likvidators veic nepieciešamās darbības uzņēmuma dokumentu sakārtošanai un nodošanai valsts arhīviem.</p> <p>Pieprasot izslēgšanu no komercreģistra likvidators apliecina, ka „sabiedrības dokumenti ir nodoti glabāšanā arhīvā”.</p>	<p>Atbilstoši normatīvā noteiktajām prasībām.</p>
LNA pienākumi un rīcība	<p>Saskaņā ar Arhīvu likumā noteiktajām prasībām LNA pienākums ir nodrošināt komersantu dokumentu</p>	<p>LNA veic sekojošas aktivitātes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balstoties uz komersantu individuāliem pieprasījumiem,

	<p>pieņemšanu valsts glabāšanā un nodrošināt to izmantošanu.</p>	<p>izsniedz norādījumus attiecībā uz dokumentu nodošanas procesu un nododamajiem dokumentiem;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veic komersantu konsultēšanu dokumentu sakārtošanas un nodošanas jautājumos; • Nosaka prasības komersantu dokumentu sakārtošanai un nodrošina komersantu dokumentu sakārtošanu, saskaņā ar pakalpojumu cenrādi; • Izsniedz izziņu, kas apliecina komersantu dokumentu nodošanu LNA.
--	--	---